Manual de usuario

SIAPER

REGISTRO ELECTRONICO

PRORROGA DE CONTRATO

CARGA MASIVA

Contraloría General de la República

Actividad	Nombre	Fecha	Versión
Elaboración	SIAPER NEGOCIO-CEI	07/12/2011	1.0

1. **INTRODUCCIÓN** **3**
2. **DESCRIPCION DEL PROCESO** **4**
3. **ANEXO 1 "CARACTERÍSTICAS DE LA PLANILLA CSV"** **10**
4. **LISTA DE CODIGOS DE SERVICIOS SIAPER** **17**

1. INTRODUCCIÓN

El presente "Manual de Registro Electrónico" es una herramienta que orienta la utilización de la funcionalidad para cargar masivamente los actos administrativos cuya materia sea "Prórrogas de Contratas" en la plataforma SIAPER (Sistema de Administración de Personal del Estado) de la Contraloría General de la República, sujetos al trámite de registro electrónico.

Para realizar la carga masiva de las prórrogas de contratas, Ud. debe cumplir los siguientes pasos:

1. Generar el documento correspondiente en la plataforma SIAPER RE en el submenú "Crear Documento", identificando el Tipo de documento, Número de documento, Fecha, Servicio, Dependencia, Región y comuna, y seleccionar en "Agregar Materia" la opción "Prórroga de Contratas".

2. Poblar el archivo "*.csv", bajado desde la plataforma SIAPER, y luego enviarlo al proceso de validación mediante el submenú "Cargar planilla".

3. Cargar la planilla cuando obtenga del sistema el Estado "Validado".

4. Verificar al día siguiente si la carga de su planilla fue exitosa, la cual deberá estar signada en el sistema con el Estado "Cargada", y confirmar que en su borrador fueron cargados los registros.

5. Finalmente en SIAPER RE debe proceder a "Enviar a Registro" el acto administrativo en cuestión e imprimir su certificado de Registro.

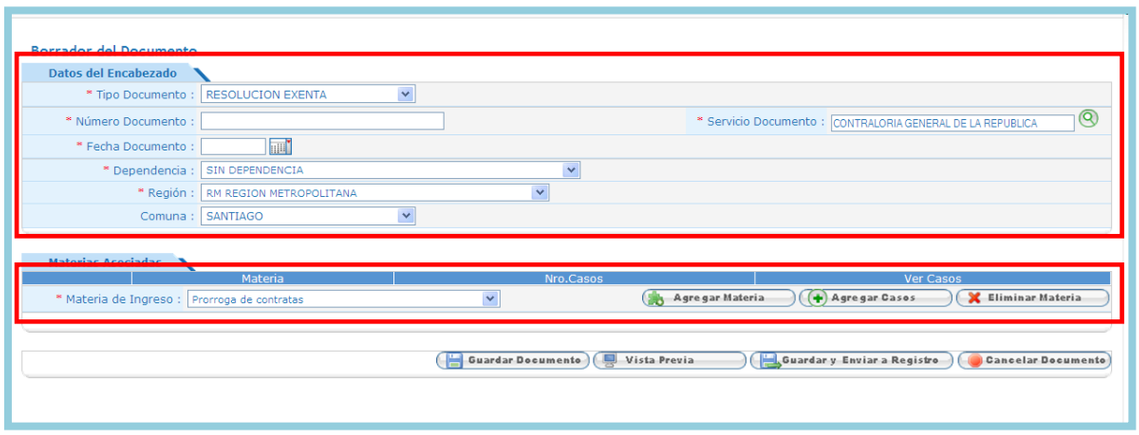
A continuación, se describirán detalladamente cada uno de los pasos antes señalados.

2. DESCRIPCION DEL PROCESO

Paso 1: Ud. Debe dirigirse a su Pestaña “Servicio” y en el menú “Registro Electrónico” seleccionar la opción “Crear Documento”. El sistema, luego que Ud. seleccione el Tipo de Documento (RESOLUCION EXENTA o DECRETO EXENTO) desplegará los siguientes campos a completar:

- Número Documento
- Fecha de Documento
- Servicio Documento
- Dependencia
- Región
- Comuna

Luego de seleccionar la materia “Prórroga de Contratas”, en el campo “Materia de Ingreso”, debe pulsar el botón ”Agregar Materia” y guardar su documento, presionando el botón “Guardar Documento”.



Paso 2: Ud. debe dirigirse a la pestaña “Registro Electrónico” y seleccionar el menú “CARGA MASIVA”, y dentro de ésta elegir la opción “Seleccionar Planilla”. Debe seleccionar Prorroga Contrato y presionar el botón Aceptar. Con esta acción Ud. podrá descargar el archivo "Planilla Carga Prorrogas.xls definido para su acto administrativo.
Esta planilla excel, le ayudar a construir el csv necesario para la carga masiva o desde su Sistema generar directamente el archivo cvs según el Anexo 1.

Solo sobre este archivo Ud. podrá trabajar, poblando la planilla a través de su sistema de información o manualmente.

Una vez pobladas todas las columnas definidas en la planilla de carga masiva, conforme a lo que se señalará en el punto 3, Ud. debe volver al menú “CARGA MASIVA” y escoger la opción “Cargar Planilla”. Con esta acción Ud. deberá buscar su archivo con el botón “Examinar” dentro las unidades de almacenamiento de su equipo y presionar el botón “Aceptar”. Luego, el archivo será objeto de validaciones por la plataforma SIAPER.

Cargar Planilla
Nombre de la Planilla :
Examinar...
Aceptar
Contraloría General de la República de Chile - Fono Mesa Central: 8701100

Posteriormente, Ud. será direccionado al “Listado de Cargas de Planillas”, dónde aparecerá la planilla por Ud. enviada a SIAPER, con el resultado de la validación en la columna “Estado” y su respectivo Informe de Validación. El “listado de planillas” está organizada por las columnas Nombre de la Planilla; Materia; Fecha; Estado; e Informe de Validación, las cuales se pueden ordenar de manera ascendente y/o descendente por la columna deseada.

Importante: cada archivo que cargue desde la opción “Cargar Planilla” se enviará a “Listado de Cargas de Planillas”, por tanto, en el evento que Ud. envié dos o más planillas con el mismo nombre, podrá diferenciarlas a través de la columna “Fecha”.

Listado de Cargas de Planillas
Nombre de la Planilla
Tipo
Fecha
Estado
Informe Validación
prueba_ok_333 Prorroga Contrato 28/11/2011 05:37 Validado con error
prueba_ok_333 Prorroga Contrato 28/11/2011 05:35 Validado con error
prueba_ok Prorroga Contrato 28/11/2011 05:28 Validado con error
prueba_V22 Prorroga Contrato 29/11/2011 06:01 Validado con error
prueba_ok Prorroga Contrato 29/11/2011 06:01 Validandose
prueba_ok Prorroga Contrato 29/11/2011 06:00 Validandose
prueba_ok2 Prorroga Contrato 29/11/2011 10:43 Validado con error
prueba_ok3 Prorroga Contrato 29/11/2011 09:56 Validado con error
Copia de prueba_VV3 Prorroga Contrato 01/12/2011 04:06 Validado con error
prueba_VV3 Prorroga Contrato 01/12/2011 04:05 Validado con error
Filtrar Documentos por Página
Filas por Página 10
Página 1 de 3
Cargar
Contraloría General de la República de Chile - Fono Mesa Central: 8701100

Una vez que Ud. haya enviado a validar la planilla a la plataforma SIAPER, los estados posibles de obtener serán los siguientes:

Estados de Carga Masiva	Descripción
Validando	Estado transitorio. La planilla “csv” es enviada por su servicio y se encuentra en proceso de validación.
No validado, por contener error	Se efectuó el proceso de validación por el sistema, no obstante el archivo “csv” enviado por su servicio tiene errores.
Validado	Se efectuó el proceso de validación por el sistema y el “archivo csv” se encuentra en condiciones para ser cargado por el servicio.
Lista para ser cargada	Cuando el usuario dio su autorización a través del botón "Cargar", queda en este estado para ser cargado en el proceso nocturno.
Validado. Error en la Carga	Cuando el proceso nocturno, por cualquier circunstancia no pudo cargar su planilla al sistema.
Cargada	Estado final que informa al usuario el término del proceso de carga exitosamente

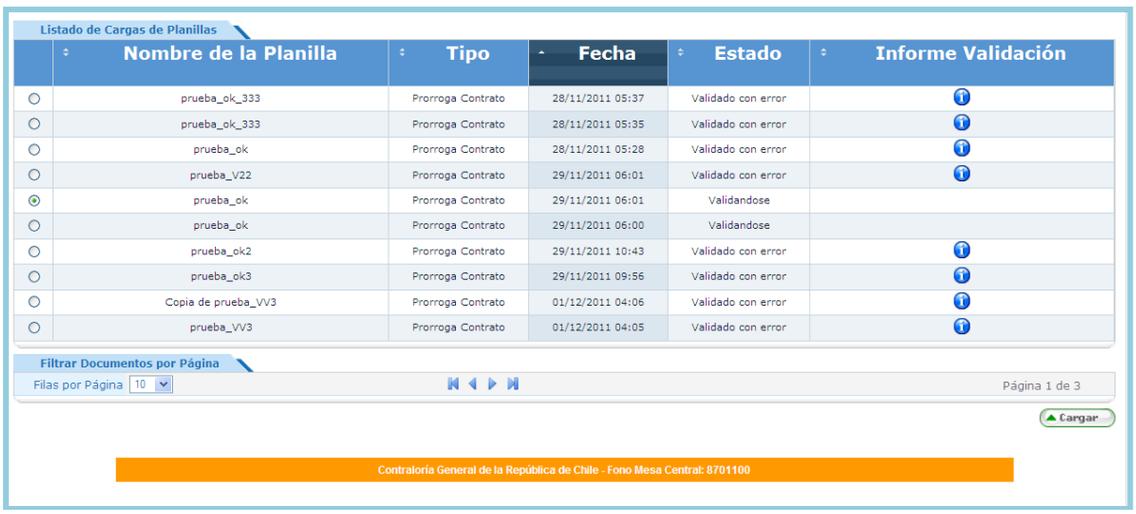
Las planillas con un resultado de validación **“No validado, por contener error”** tienen aparejado un informe de validación, graficado con el icono . Ud. presionando este botón será dirigido a una página con el detalle de la información sobre el error arrojado por el sistema, para que proceda a su corrección. A continuación se le presente una tabla de errores a modo referencial para su mejor comprensión, sin perjuicio de lo cual, si por alguna razón no tienen claridad sobre el error informado por el sistema, se puede contactar con la Mesa de Ayuda para su asistencia.

Codigo	Tipo de error	Descripción
0601	Error de código del servicio	El código del Servicio incorporado a su planilla no corresponde a su Servicio
0602	Funcionario inexistente en la base de datos	El funcionario que intenta cargar no se encuentra registrado en nuestra base de datos SIAPER
0603	Error de tipo de documento	El tipo de documento que intenta cargar corresponde a una materia afecta a Toma de Razón
0604	Error por no encontrar documento en RE	El documento que intenta prorrogar no se encuentra creado en la plataforma SIAPER RE
0605	Error por documento tramitado	El documento que intenta prorrogar ya se encuentra tramitado por este Organismo de Control
0606	Error de fecha invalida columna "FECHA"	La fecha de su documento no es válida para el sistema; debe tener un formato dd/mm/aaaa
0607	Error de fecha invalida columna "FECHAPRO"	La fecha de la prorroga no es válida para el sistema; debe tener un formato dd/mm/aaaa
0608	Error de fecha invalida columna "FECHADESDE"	La fecha desde de su documento no es válida para el sistema; debe tener un formato dd/mm/aaaa
0609	Error de fecha invalida columna "FECHAHASTA"	La fecha hasta de su documento no es válida para el sistema; debe tener un formato dd/mm/aaaa
0610	Error por documento inexistente en base de datos	El documento que intenta prorrogar no se encuentra registrado en nuestra base de datos SIAPER
0611	Error en campo desempeño/horas/fecha consecutiva	La designación que intenta prorrogar tiene una anomalía que puede ser de los siguientes tipos: -Tiene distinto el régimen de horas al documento que intenta prorrogar. -La fecha desde de la prorroga no es consecutiva. - Error en el código en la dependencia de desempeño

0612	Error en el código dependencia desempeño	Se encontró una inconsistencia en la dependencia de desempeño informada.

Paso 3: Una vez que su planilla fue enviada a la plataforma SIAPER y aprobó el proceso de validación, ésta queda en Estado "Validado", momento en el cual puede realizar la Carga de su información en el documento de Registro Electrónico creado previamente. Para concretar lo anterior, Ud. debe seleccionar la planilla deseada (con Estado Validado) y presionar el botón "Aceptar". Con esta acción Ud. está dando la autorización para que su planilla sea cargada en un proceso nocturno.

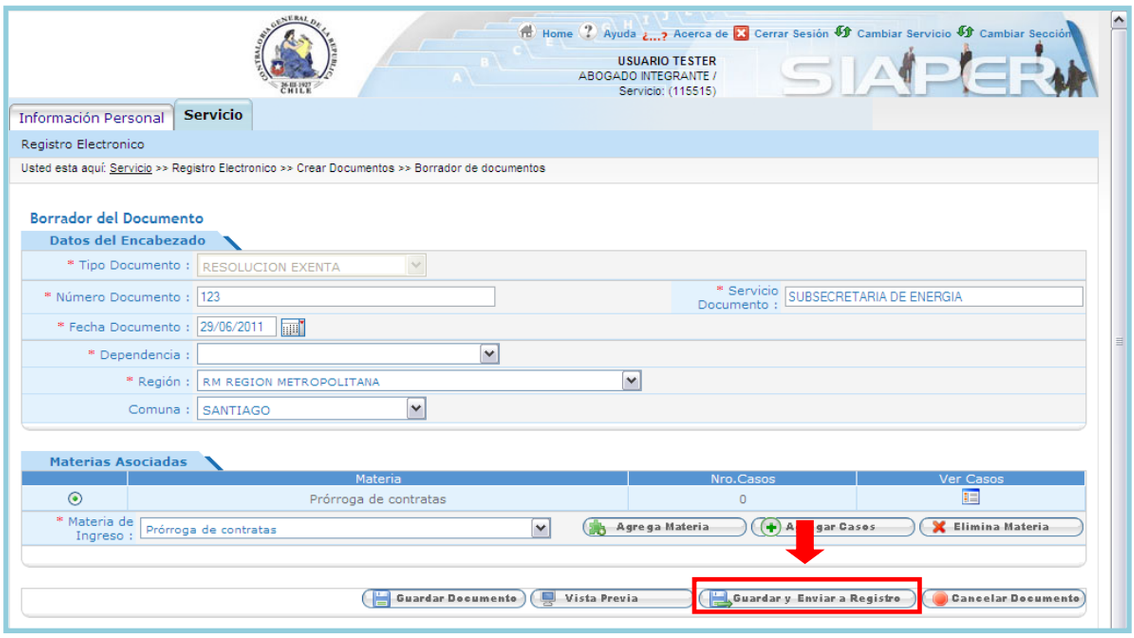
La planilla será cargada automáticamente en el sistema en un proceso nocturno, por esta razón Ud. debe confirmar al día siguiente el "Estado" de su planilla en el "Listado de Cargas de Planillas". En casos de urgencia, debidamente acreditada, mediante Mesa de Ayuda podrá solicitar una transacción en línea de una planilla que cumpla las condiciones para ser cargada en el momento y no esperar el proceso de carga nocturno.


Listado de Cargas de Planillas
Nombre de la Planilla
Tipo
Fecha
Estado
Informe Validación
prueba_ok_333 Prorroga Contrato 28/11/2011 05:37 Validado con error
prueba_ok_333 Prorroga Contrato 28/11/2011 05:35 Validado con error
prueba_ok Prorroga Contrato 28/11/2011 05:28 Validado con error
prueba_V22 Prorroga Contrato 29/11/2011 06:01 Validado con error
prueba_ok Prorroga Contrato 29/11/2011 06:01 Validandose
prueba_ok Prorroga Contrato 29/11/2011 06:00 Validandose
prueba_ok2 Prorroga Contrato 29/11/2011 10:43 Validado con error
prueba_ok3 Prorroga Contrato 29/11/2011 09:56 Validado con error
Copia de prueba_VV3 Prorroga Contrato 01/12/2011 04:06 Validado con error
prueba_VV3 Prorroga Contrato 01/12/2011 04:05 Validado con error
Filtrar Documentos por Página
Filas por Página 10
Página 1 de 3
Cargar
Contraloría General de la República de Chile - Fono Mesa Central: 8701100

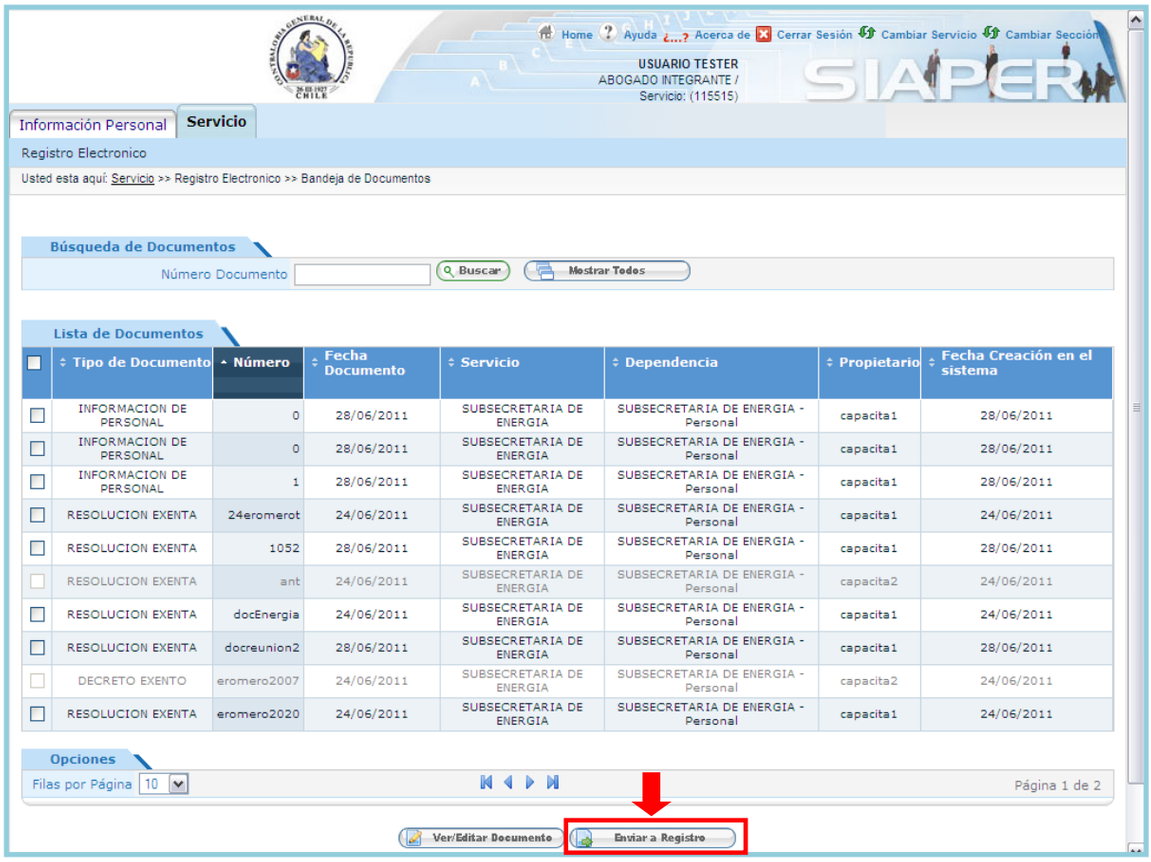
Paso 4: Luego, debe ir a la "Bandeja de Documentos" y seleccionar el documento cargado, presionar el botón "Ver/Editar Documento", para los efectos de revisar y comprobar que los registros fueron cargados en su borrador.

Paso 5: Por último, Ud. debe ingresar al documento y desde "Crear Documento", o bien, ir a su Bandeja de documentos, presionar el botón "Enviar a Registro" para completar el proceso. Posteriormente, podrá imprimir o guardar su certificado de Registro.

El usuario puede decidir enviar un documento borrador a Registro en Contraloría General, ya sea desde la página de "Crear Documento" (Botón "Guardar y Enviar a Registro"):



O bien, desde la “Bandeja de Documentos” (Botón “Enviar a Registro):


Home
Ayuda
Acerca de
Cerrar Sesión
Cambiar Servicio
Cambiar Sección
USUARIO TESTER
ABOGADO INTEGRANTE /
Servicio: (115515)
SIAPER
Información Personal
Servicio
Registro Electronico
Usted esta aquí: Servicio >> Registro Electronico >> Bandeja de Documentos
Búsqueda de Documentos
Número Documento
Buscar
Mostrar Todos
Lista de Documentos
Tipo de Documento
Número
Fecha Documento
Servicio
Dependencia
Propietario
Fecha Creación en el sistema
INFORMACION DE PERSONAL 0 28/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita1 28/06/2011
INFORMACION DE PERSONAL 0 28/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita1 28/06/2011
INFORMACION DE PERSONAL 1 28/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita1 28/06/2011
RESOLUCION EXENTA 24eromerot 24/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita1 24/06/2011
RESOLUCION EXENTA 1052 28/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita1 28/06/2011
RESOLUCION EXENTA ant 24/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita2 24/06/2011
RESOLUCION EXENTA docEnergia 24/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita1 24/06/2011
RESOLUCION EXENTA docreunion2 28/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita1 28/06/2011
DECRETO EXENTO eromero2007 24/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita2 24/06/2011
RESOLUCION EXENTA eromero2020 24/06/2011 SUBSECRETARIA DE ENERGIA SUBSECRETARIA DE ENERGIA - Personal capacita1 24/06/2011
Opciones
Filas por Página 10
Página 1 de 2
Ver/Editar Documento
Enviar a Registro

3. ANEXO 1 "CARACTERÍSTICAS DE LA PLANILLA CSV"

Características del archivo

- Archivo en formato "*.csv.". Los ficheros CSV (del inglés comma-separated values) son un tipo de documento en formato abierto, sencillo, para representar datos en forma de tabla.
- Un registro por línea; cada registro debe identificar a un funcionario.
- Los caracteres dentro de una celda son ilimitados, no obstante la información contenida debe corresponder a la definición de cada campo.
- Los datos numéricos deben ser números enteros sin decimales.
- Los datos alfanuméricos y alfabéticos deben estar alineados a la izquierda y sin espacio posterior al último carácter.
- Los caracteres a informar en los campos alfabéticos deben corresponder al rango de letras entre la A y la Z (en mayúsculas), además de caracteres de puntuación, guiones y apostrofes.
- Todas las columnas son obligatorias, salvo las excepciones señaladas expresamente por Servicio.

Instrucciones generales sobre entrega de información en la planilla

- La o las planilla(s) deben presentar información por funcionario en cada una de sus filas, y en las columnas debe incluir solo las características que correspondan a cada campo solicitado, conforme a las definiciones encontradas en este documento.
- No agregue ninguna columna antes, entre o después de los campos, ni agregue información adicional no solicitada.
- Mantenga el orden señalado para los campos definidos en la planilla csv.
- Respete los códigos definidos por la plataforma SIAPER, cualquier otra nomenclatura provocara error en el proceso de validación. Utilice la codificación señalada en la columna CÓDIGO de cada tabla.
- Asegúrese de no agregar espacios en blanco antes o después de cada código o dato ingresado.
- Entregue la información en valores; no incluya fórmulas de ningún tipo.

Definiciones

A continuación se les ofrece unas tablas que contienen las definiciones del llenado de los campos para su correcta codificación. Estas tablas están compuestas por las siguientes columnas:
- Nombre del campo: El nombre que se le entrega a la columna a completar con información.
- Caracteres permitidos: Numero de caracteres permitidos a poblar y/o codificar.
- Descripción del formato y contenido: que incluye el o los validadores técnico del campo y/o el o los validadores de consistencia considerados.
-Observaciones: donde se incluyen situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

IMPORTANTE: El archivo *.csv", debe estar validado en forma íntegra para realizar el proceso de carga. Cualquier anomalía, por menor que sea, provocará que el sistema rechace el proceso de validación previo a su carga. Por tanto, el archivo debe cumplir al 100% las validaciones que posee la plataforma SIAPER, de lo contrario NO se podrá efectuar la carga masiva.

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
1	0	Sin limite	Corresponde a la línea o fila que se cargara de su registro. **Validador técnico del campo** - Campo numérico (debe ser =1 para cada línea o fila) - Debe informarse siempre	

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
2	RUN	Sin limite	Corresponde al número de la cedula de identidad sin digito verificador (numero de RUN del funcionario informado), el cual no debe incorporar puntos. **Validador técnico del campo** - Campo numérico distinto de cero (0) - Debe ser validado con el digito verificador informado en el campo DV, conforme a lo definido por el Servicio de Registro Civil e Identificación - No debe ser menor a 1.000 - Debe informarse siempre	
3	DV	Sin limite	Corresponde al digito verificador del RUN del funcionario informado en el campo RUN. **Validador técnico del campo** - Valores posibles: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9, y K (mayúscula) - Debe informarse siempre **Validador de consistencia con otros campos** - Se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a lo definido por el Servicio de Registro Civil e Identificación	

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
4	NOMBRE	Sin limite	Corresponde a la identificación del funcionario informado (nombres más apellido paterno y apellido materno. **Validador técnico del campo** - Campo de caracteres alfabético - Debe informarse siempre	

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
5	COD SERVICIO	Sin limite	Corresponde a la identificación del servicio en la plataforma SIAPER **Validador técnico del campo** - Campo numérico (máximo 6 caracteres) - Debe informarse siempre	Lista a códigos de servicios SIAPER

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
6	SERVICIO	Sin limite	Corresponde a la identificación con el nombre del servicio en la plataforma SIAPER. **Validador técnico del campo** - Campo de caracteres alfabético - Debe informarse siempre	

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
7	TIPO	Sin limite	Corresponde al tipo de documento (acto administrativo) que será cargado en la planilla. **Validador técnico del campo** - Campo de caracteres alfabético - Valores posibles: "RESOLUCION EXENTA" Ó "DECRETO EXENTO" - Debe informarse siempre	El tipo de documento debe ser la creada previamente en la plataforma SIAPER RE

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
8	NUMERO	Sin limite	Corresponde al número del documento (acto administrativo) que será cargado en la planilla. **Validador técnico del campo** - Campo numérico - Debe informarse siempre	Este número de documento debe haber sido creado previamente en la plataforma SIAPER RE

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
9	FECHA	Sin limite	Corresponde a la fecha del documento (acto administrativo) que será cargado en la planilla. **Validador técnico del campo** - Campo Fecha - Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa - Debe informarse siempre	Este fecha debe ser la del documento que ha sido creado previamente en la plataforma SIAPER RE

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
10	FECHADESDE	Sin limite	Corresponde a la fecha desde cuando se extiende la prórroga de contrata que se está registrando. **Validador técnico del campo** - Campo Fecha - Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa - Debe informarse siempre	

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
11	FECHAHASTA	Sin limite	Corresponde a la fecha hasta cuando se extiende la prórroga de contrata que se está registrando. **Validador técnico del campo** - Campo Fecha - Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa - Debe informarse siempre	

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
12	HORAS	Sin limite	Corresponde al total de horas de la jornada laboral que registre en la contratación. **Validador técnico del campo** - Campo numérico - Valores posibles: 0 al 44 - Debe informarse siempre	

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
13	ASIGNATURAS	Sin limite	Corresponde a la asignatura que se debe desempeñarse el contratado. **Validador técnico del campo** - Campo alfabético - campo opcional de informar, solo si lo contiene el acto administrativo	

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
14	DEPDESEMPEÑO	Sin limite	Corresponde a la identificación de la dependencia de desempeño en la plataforma SIAPER **Validador técnico del campo** - Campo numérico (máximo 12 caracteres) - Debe informarse siempre - Si el documento original (a prorrogar) no señala la dependencia de desempeño, se debe cargar el valor ”-1”	Lista de códigos de dependencia solicitarla a la mesa de ayuda

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
15	NUM.PRO	Sin limite	Corresponde al número de documento del acto administrativo que se encuentra prorrogando. **Validador técnico del campo** - Campo numérico - Debe informarse siempre	Este es el numero del contrato original y/o el último contrato al cual se desea prorrogar

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
16	FECHAPRO	Sin limite	Corresponde a la fecha de documento del acto administrativo que se encuentra prorrogando. **<u>Validador técnico del campo</u>** - Campo Fecha - Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa - Debe informarse siempre	Este es la fecha del contrato original y/o el último contrato al cual se desea prorrogar

Identificación de la columna				
N°	Nombre del campo	Caracteres permitidos	Descripción del formato o contenido	Observaciones
17	ROLCARGO	Sin limite	Corresponde al código del cargo en la plataforma SIAPER, al cual es contratado el informado **<u>Validador técnico del campo</u>** - Campo alfanumérico - campo opcional de informar (solo lo utilizan los servicios que operan con Contraloría en base a este campo)	

4. LISTA DE CODIGOS DE SERVICIOS SIAPER

N°	NOMBRE SERVICIO	CODIGO SERVICIO
1	CAJA PREVISION DE LA DEFENSA NACIONAL	22
2	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	56
3	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN	58
4	DEFENSORIA PENAL PUBLICA	858
5	DIRECCION DE ARQUITECTURA	107
6	DIRECCION BIBLIOTECAS ARCHIVOS Y MUSEOS	81
7	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA	870
8	DIRECCION DE PRESUPUESTO MINISTERIO HACIENDA	93
9	DIRECCION DEL TRABAJO	115
10	DIRECCION GENERAL AERONAUTICA CIVIL	101
11	DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	868
12	FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSION SOCIAL	422
13	GENDARMERIA DE CHILE	142
14	INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	166
15	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	954
16	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS	159
17	POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE	380
18	SERVICIO AGRICOLA Y GANADERO	240
19	SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS	246
20	SERVICIO DE SALUD NORTE	447
21	SERVICIO DE TESORERIAS	258
22	SERVICIO NACIONAL DE MENORES	263
23	SERVICIO NACIONAL DE TURISMO	266
24	SERVICIO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION	252
25	SUBSECRETARIA DE ENERGIA	115515
26	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	286

27	SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES	287
28	SUBSECRETARIA VIVIENDA Y URBANISMO	272
29	SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO	887
30	UNIVERSIDAD DE CHILE	309
31	UNIVERSIDAD DE TARAPACA	335